



Veiledning: Oppgjørsregistrering

Når du har logget inn i kundeportalen, trykk på Innskudd – velg så Bilag fra menyen som kommer frem. Du får da opp tilsvarende bilde:

Posenummer	Dato	Referanse
	02.06.2022	nnnn
Avd.nr. (ikke påkrevd)	Ans.nr. (ikke påkrevd)	Sign. (ikke påkrevd)

Verdibetegnelse	Antall	Beløp
Sedler 50 kr	0	0
Sedler 100 kr	0	0
Sedler 200 kr	0	0
Sedler 500 kr	0	0
Sedler 1000 kr	0	0
Mynt blandede		0
Sjekker		0

Gjør som følger:

1. **Posenummer:** Fyll i posenummeret på 12 siffer (uten bindestrek). Dere finner posenummeret på oppgjørsposen.
2. **Dato:** Velg dato for oppgjøret
3. **Referanse:** Om feltet ikke er ferdig utfyllt, skriv inn ønsket referanse.
4. **Avdelings-, Ansvarsnummer og Signatur:** Ikke obligatoriske felt
5. **Antall sedler:** Beløp kalkuleres automatisk
6. **Mynt blandede:** Fyll inn totalsum
7. **Sjekker:** fyll inn totalbeløp
8. **Lagre:** Når du trykker på lagre, får du frem en oppsummering av det du har registrert. Se over at alt stemmer før du trykker på "OK". Når bilaget er lagret korrekt vil du finne det nederst på siden under innskuddshistorikk.

Når bilaget er lagret er det ikke mulig å gjøre endringer. Har du registrert feil, flytt pengene over i en ny pose og registrer den nye posen. Posen du har registrert feil vil etter en stund slettes automatisk.

Posen skal pakkes på følgende måte:

- 🕒 Sedlene skal rettes ut for bretter
- 🕒 Sedlene skal ikke ha binders, strikk eller legg
- 🕒 Når elektroniske bilag benyttes trenger man ikke å legge papirbilag i posen
- 🕒 Papirbilag plasseres med trykket vendt ut mot posens blanke sides så det er lesbart
- 🕒 Slippen på posen rives av og beholdes av deg. Denne slippen inneholder posenummer som benyttes ved henvendelser angående posen.
- 🕒 Alle elektroniske bilag lagres automatisk under innskuddshistorikk i kundeportalen om man skulle ha behov for å kontrollere bilaget.